

**Manual de
usuario
plataforma de
autogestión**

Contenido

Acceso:	3
Cómo ingresar:	3
Menú principal	5
1. Inicio:.....	5
2. Actualizar mis datos:	5
3. Mis solicitudes:.....	5
4. Solicitar permiso o licencia:	6
5. Solicitud de vacaciones	7
6. Solicitar carta laboral:	8
Después de radicar la solicitud	8
Después de solicitar la carta laboral	9

Manual de usuario plataforma de autogestión

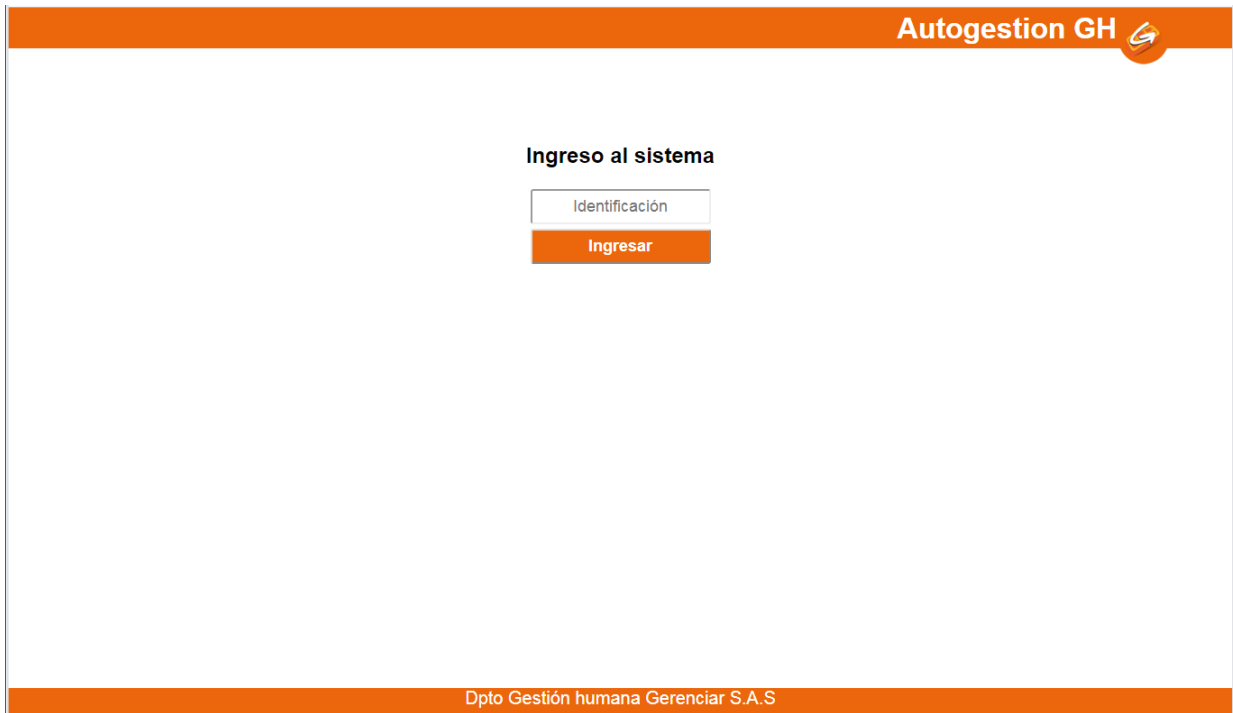
Acceso:

Para acceder a la plataforma de autogestión, ubicamos su respectivo botón en nuestra página de inicio.



Cómo ingresar:

Al momento de ingresar a la plataforma solo se nos va a pedir nuestra cédula.



Después de ingresar la cédula el programa nos dirige a la pantalla principal del programa.

1 **Menu**

2 Bienvenido: Jhon Henry Renteria Mena | Seguroito | Cerrar Sesión

Bienvenido al programa de autogestión GH

3 **Mis permisos pendientes por aprobación**

Fecha de radicación	Tipo de solicitud	Motivo solicitud	Estado	Detalles
2019-04-29	Solicitud de permiso	Calamidad doméstica	Radicado	Detalles
2019-04-29	Solicitud de permiso	Calamidad doméstica	Radicado	Detalles

4 **Mis vacaciones pendientes por aprobación**

Fecha de radicación	No de días	Periodo	Estado	Detalles
2019-04-30	6	2018	Radicado	Detalles

5 **Actualizar mis datos**

- Mis solicitudes
- Solicitar permiso/licencia
- Solicitar vacaciones
- Solicitar carta laboral
- Manual
- Cerrar sesión

Dpto Gestión humana Gerenciar S.A.S

1. Botón del menú.
2. Barra de usuario.
3. Permisos sin finalizar.
4. Vacaciones sin finalizar.
5. Menú.

Menú principal



1. Inicio: Desplaza el programa a la pantalla principal.
2. Actualizar mis datos: Opción para actualizar nuestro correo electrónico.

La interfaz de usuario muestra un formulario para actualizar datos personales. El encabezado contiene el logo 'Autogestión GH' y el texto 'Bienvenido: Jhon Henry Renteria Mena | Seguro | Cerrar Sesión'. El formulario muestra el nombre 'Jhon Henry Renteria Mena' y el correo electrónico 'jhonhery89@gmail.com'. Hay dos botones: 'Actualizar' y 'Descartar'. El pie de página indica 'Dpto Gestión humana Gerenciar S.A.S'.

Nota: es indispensable verificar que el correo electrónico sea el correcto ya que es a través de este dónde se va a notificar sobre las solicitudes.

3. Mis solicitudes: A través de esta opción podemos ver el histórico de solicitudes realizadas.

Mis permisos				
Fecha de radicación	Tipo de solicitud	Motivo solicitud	Estado	Detalles
2019-04-29	Solicitud de permiso	Calamidad doméstica	Radicado	Detalles
2019-04-29	Solicitud de permiso	Calamidad doméstica	Radicado	Detalles
2019-07-23	Solicitud de licencia	Licencia de paternidad	Aprobado	Detalles
2019-07-23	Solicitud de licencia	Licencia de paternidad	Aprobado	Detalles
2019-07-23	Solicitud de licencia	Licencia no remunerada	Aprobado	Detalles

Mis vacaciones				
Fecha de radicación	No de días	Periodo	Estado	Detalles
2019-04-30	6	2018	Radicado	Detalles

[Regresar](#)

4. **Solicitar permiso o licencia:** A través de esta opción vamos a radicar nuestras solicitudes de permiso o licencia de acuerdo al formato **GR-PO-09 Ver 3** del 27/03/2018 (el que usamos actualmente). Antes de diligenciar el formato nos muestra una advertencia, simplemente le damos aceptar (después de leer) para continuar el proceso.

192.168.0.20 dice

Para darle un mejor servicio, agradecemos haber conversado previamente con su jefe inmediato sobre esta solicitud

[Aceptar](#)

CÓDIGO:GR-PO-09
VERSIÓN: 03
FECHA: 27/03/18

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS

Tipo de solicitud

Fecha inicial Fecha Final No de dias

Observaciones

Adjuntar evidencia

Ningún arch...eleccionado

Dpto Gestión humana Gerenciar S.A.S

El formato también nos permite adjuntar la evidencia o el soporte en formato PDF o imagen (JPG o PNG).

5. **Solicitud de vacaciones:** A través de esta opción vamos a radicar nuestras solicitudes vacaciones de acuerdo al formato GR-FO-03 Ver 2 del 07/12/2017 (el que usamos actualmente).

CÓDIGO:GR-FO-03
VERSIÓN: 02
FECHA: 07/12/17

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SOLICITUD APROBACION DE VACACIONES

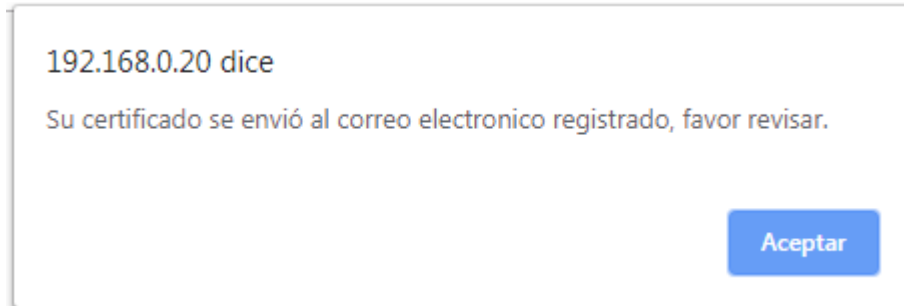
Fecha inicio Fecha termino Fecha reintegro

No de dias Seleccione

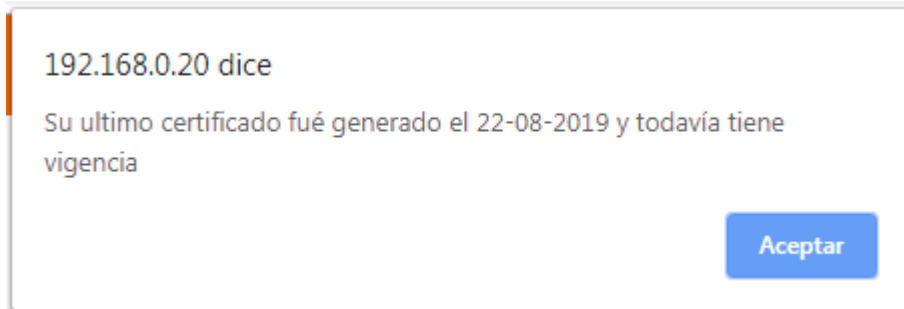
Observaciones

Dpto Gestión humana Gerenciar S.A.S

6. **Solicitar carta laboral:** A través de esta opción vamos a generar un certificado laboral con vigencia de 30 días. Este certificado va a ser enviado al correo electrónico registrado. Al momento de dar clic nos mostrará el siguiente mensaje:

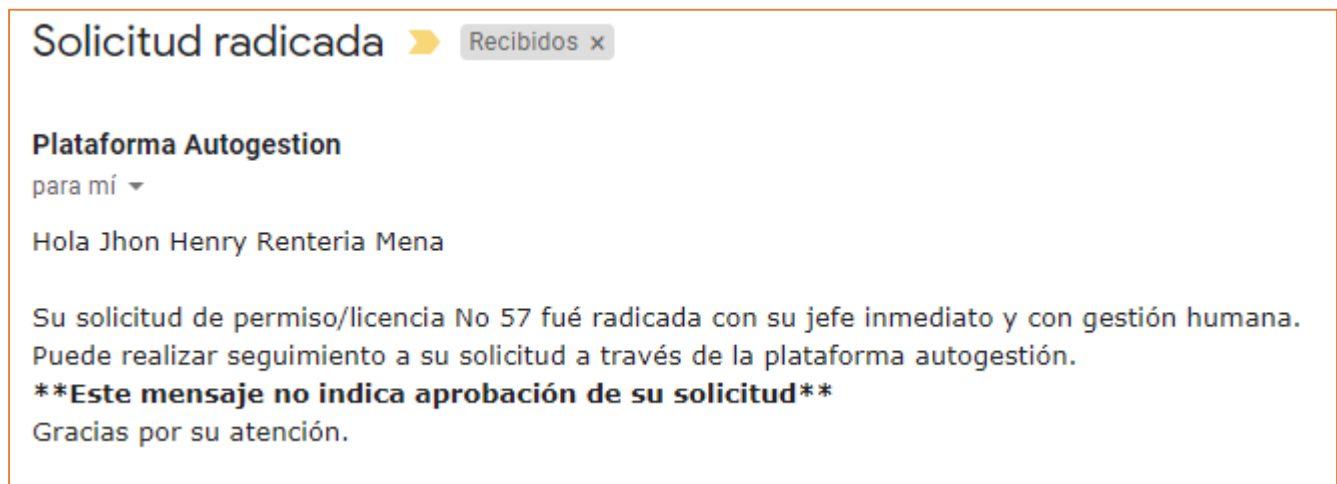


Si el último certificado solicitado, aún se encuentra vigente, es el siguiente:



Después de radicar la solicitud

Al momento de hacer una radicación va a llegar un correo electrónico de confirmación.




Como lo indica el correo, también va a llegar una notificación a gestión humana y a su jefe inmediato, quienes revisaran los temas de días disponibles y demás y después será respondida su solicitud por ese mismo medio.



Después de solicitar la carta laboral

Al momento de solicitar la carta laboral esta va a llegar al correo electrónico, no debe demorar más de media hora, si pasado este tiempo el certificado no es recibido favor comunicarse con sistemas.

Certificado laboral

 **Plataforma Autogestion** <plataformati@erenciar@gmail.com>
para

Hola

Adjunto encontrarás tu certificado laboral

Gracias por su atención.

****Favor no responder a este correo****



Esperamos que esta herramienta sea de toda su utilidad.

César Augusto Blandón

Coordinador de Sistemas

(6) 333 0393 ext. 161 - 3178873414

Pereira Av. de Las Américas # 55-07
Pereira - Risaralda
www.gerenciar.com.co

